የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመስሪያ ቤቱ ስም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት
	የሪከርድና ማህደር ሠራተኛ I	
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	የሥራው ደረጃ	የሥራው ኮድ
	VI	01 03 11
መስሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ውጤቶችና ተግባራት		

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡**-**

- _____________ ÃHL ytÌÑN ሪከርዶች N X ና ማህደሮችን በማደራጀት፣ በአግባቡና በጥንቃቄ በመያዝ ለአገልግሎት ምቹ እንዲሆኑ ማድረግ ነው፡፡

2.2. የሥራ መደቡ ውጤቶችና ተግባራት

ውጤት **1**፡ የገቢና ወጭ ደብዳቤዎችን መልዕክቶችን፣ መረጃዎችን በወቅቱና በአግባቡ ለሚመለከተው አካል እንዲደርሱ ማድረግ፣

- ገቢ የሆኑ ደብዳቤዎችንና መረጃዎችን በመረከብ ማህተም፣ ቀን፣ ቁጥርና አባሪ መኖሩን በማረጋገጥ በገቢ ካርድ ይመዘግባል፡፡
- በገቢ ካርድ የተመዘገቡ ደብዳቤዎችንና መረጃዎችን ከሚመለከተው ፋይል ጋር በማያያዝ ቁጥር በመስጠት ለሚመለከተው አካል ያስተላልፋል፡፡
- ወደተለያዩ ተቋማት ወይም መ/ቤቶች የሚላኩ ወይም የሚወጡ ደብዳቤዎችን አግባብ ባለው አካል መፈረሙን ያረጋግጣል፡፡
- ወጪ የሚደረጉ ደብዳቤዎች ትክክለኛነት ካጣራ በኋላ የፕሮቶኮል ቁጥር በመስጠት ወጪ እንዲሆኑ ወደ መልዕክት ክፍል ይልካል፡፡
- ገቢና ወጭ የተደረጉ ደብዳቤችን፣ መረጃዎችንና ማህደሮችን ዕለታዊ እንቅስቃሴ ይመዘግባል፣ ስታትስቲካው መረጃዎችን ሪፖርት ያደርጋል፡፡

ውጤት **2**፡ መረጃዎችን፣ ሰነዶችንና ፋይሎችን በማደራጀት በጥንቃቄ መያዝ፣

- ከፍተኛ ጥንቃቄ የሚያስፈልጋቸው ሰነዶች፣ ፋይሎች፣ ማስረጃዎች፣ ደብዳቤች፣ የጥናትና ምርምር ውጤቶች፣ የግለሰብ ማህደሮች፣ መዋቅሮችና አደረጃጀቶች በጥንቃቄ ይይዛል፡፡
- ከተለያዩ የሥራ ዘርፎች ወይም ባለጉዳዮች የመረጃ /ማህደር ጥያቄዎች ሲቀርቡ አግባብ ባለው አካል መጠየቁን በማረጋገጥ አስፈርሞ ይሰጣል፣ ሲመለስ ደህንነቱና ቅደም ተከተሉ ትክክል መሆኑን በማረጋገጥ ፈርሞ ይረከባል፡፡
- መረጃው ወይም ማህደሩ የተጓደለ ከሆነ በማጣራት ተመላሽ ከመሆኑ በፊት ለሚመለከተው አካል ያሳውቃል፣ ይከታተላል፡፡
- በውስት የተወሰዱ መረጃዎችን ወይም ማህደሮችን በጊዜ ገደባቸው ያልተመለሱትን ይለያል፣ እንዲመለሱ ያደርጋል፣

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልምት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

እንደአስፈላጊነቱ የመመለሻ ቀናቸውን እንዲራዘም ያደርጋል፡፡
• መረጃዎችን ሰነዶችን ሪከርዶችን ለሥራ አመች በሆነ መንገድ በሃርድና በሶፍት ኮፒ በመያዝ በስርዓቱ ያደራጃል፡፡
• ተንቀሳቃሽና የማይንቀሳቀሱ እንዲሁም የሚወገዱና ያረጁ አቃፊዎችን ይለያል፣ በተዘጋጀው ሪከርድ ቅፅ ላይ ይመዘግባል፡፡
• ያረጁ አቃፊዎችን ይቀይራል፣ የሚወገዱትንም በተመረጠው ዘዴ እንዲወገድ ያደርጋል፡፡
• አጠቃላይ የሥራ ክንውን ሪፖርት ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፡፡
III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች
3.1 የሥራ ውስብስብነት
• ሥራው xnSt¾ የገቢና ወጪ ደብዳቤዎች እንቅስቃሴ ባለባቸው ተቋማት ሥራው የገቢ ደብዳቤዎችን፣ መረጃዎችን አጣርቶ መረከብና ወጪ ደብዳቤዎችን በወቅቱና በአግባቡ ለሚመለከተው አካል እንዲደርሱ የማድረግ፣ መረጃዎች ሰነዶችንና ፋይሎችን በማደራጀትና በጥንቃቄ በመያዝ ለአገልግሎት ምቹ እንዲሆኑ ማድረግን የሚጠይቅ ነው፡፡ ሥራው በሚከናወንበት ወቅት ያልተሟሉና ግልጽ ያልሆኑ መረጃዎችና ደብዳቤዎች መምጣት፣ የመረጃዎች፣ የሰነዶችና የማህደሮች መጥፋትና ያለቦታው መቀመጥ ሲሆኑ የደብዳቤዎችንና የመረጃዎችን ትክክለኛነት በአግባቡ በማረጋገጥና እንዲስተካከሉ በማድረግ፣ የሚመለሱ መረጃዎችንና ፋይሎችን ፈትሾ በመረከብ ችግሩ ይፈታል፡፡

3.2 ራስን ችሎ መስራት
3.2.1 ሥራው የሚከናወንበት አግባብ
• ሥራው የሚከናወነው የሪከርድና ማህደር አያያዝ መመሪያዎችንና የአፈጻጸም ማንዋሎችን በመከተል እንዲሁም ከሃላፊው
በሚሰጠው ዝርዝር መመሪያ መሰረት ይከናወናል፡፡
3.2.2 ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ
• ሥራው በአግባቡ ስለመከናወኑ በኃላፊው ክትትልና ድጋፍ ይደረግበታል፡፡
3.3 ተጠያቂነት

3.3.1 ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት /Responsibility for Impact/፣
• ሥራው በተቋሙ ውስጥ ያሉ ሰነዶችን፣ መረጃዎችን ሪከርዶችን፣ በአግባቡ ማደራጀትን፣ በጥንቃቄ መያዝንና ለአገልግሎት ምቹ
ማድረግን ይጠይቃል፡፡ ሥራው በአግባቡ ባይከናወን በክፍሉ እቅድ አፈጻጸም ላይ አሉታዊ ተጽእኖ ያሳድራል፣ የሌሎች የሥራ ክፍሎችን ሥራ ያስተጓጉላል፣ በባለጉዳዮች ላይ መጉላላትን ያስከትላል፡፡

3.3.2 ተጠያቂነት ለሚስጥራዊ መረጃ፣
• ሥራው ለተቋሙ አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች፣ ፋይሎች፣ ማስረጃዎች፣ የተጻፉ ደብዳቤዎች፣ የጥናት ምርምር ውጤቶችና የግለሰብ
ማህደሮች በጥንቃቄና በሚስጥር መያዝን ይጠይቃል፡፡ ሚስጥራዊ የሆኑ መረጃዎች ያለአግባብ ቢባክኑ በስራ ክፍሉና በተቋሙ
ላይ ተአማኒነትን ያሳጣል፣ በተገልጋዩና በሥራ ዘርፉ መካከል ግጭትን ያስከትላል፡፡

2

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልምት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

3.4 ፈጠራ
• ሥራው የመረጃዎችን፣ የሰነዶችንና የሪከርዶችን አያያዝና አደረጃጀት ቀልጣፋ አገልግሎት ለመስጠት አዳዲስ የአሰራር
ዘዴዎችን መጠቀምንና ቅጻቅጾች ማሻሻል ይጠይቃል፡፡

3.5. የሥራ ግንኙነት /Work Communication/
3.5.1 የግንኙነት ደረጃ
• ሥራው ከውስጥ ከቅርብ ኃላፊና ከክፍሉ ሰራተኞች፣ ከሌሎች የሥራ ክፍሎች ኃላፊዎችና ሠራተኞች እንዲሁም ከተጠሪ ተቋማት፣
ከውጭ ከተለያዩ ተቋማት እንዲሁም ተገልጋዮች ጋር ግንኙነት ማድረግን ይጠይቃል፡፡

3.5.2 የግንኙነቱ ዓላማ
• የሥራ መመሪያ ለመቀበልና ሪፖርት ለማድረግ፣ሥራዎችን በጋራ ለመስራት፣ ገቢና ወጭ የሚደረጉ ደብዳቤዎችንና መረጃዎችን
ለመስጠትና ለመቀበልና ማህደሮችንና ሰነዶችን ለመስጠት ነው፡፡
3.5.3 የግንኙነቱ ድግግሞሽ
• ሥራው ከቀን የሥራ ጊዜው 35% ይወስድበታል፡፡
3.6 ኃላፊነት
3.6.1 ኃላፊነት ለሰው ሀብት
• ሥራው ኃላፊነት ለሰው ሀብት የለበትም፡፡
3.6.2 ኃላፊነት ለንዋይ
• ሥራው ኃላፊነት ለገንዘብ የለበትም፡፡

3.6.3 ኃላፊነት ለንብረት
• ሥራውን ለማከናወን የሚረዱ ኮሞፒዩተር፣ ወንበርና ጠረጴዛ፣ ላተራል ካቢኔት(መደርደርያ)፣ ማህተም ጠቅላላ ዋጋቸው
30,000 ብር የሚደርሱ ንብረቶች ሲሆኑ በአግባቡና በጥንቃቄ መጠቀምንና መያዝን የሚጠይቅ ነው፡፡
3.7. ጥረት
3.7.1 የአዕምሮ ጥረት
• ሥራው መረጃዎችንና ሪከርዶችን ማደራጀትን፣ የሚተላለፉ ደብዳቤዎችንና መልዕክቶችን በማንበብ መረዳትንና ለሚመለከተው
ክፍል ማስተላለፍን የሚጠይቅ ሲሆን ከሥራ ጊዜው 25% የአዕምሮ ጥረትን ይጠይቃል፡፡
3.7.2.ስነልቦናዊ ጥረት
• ሥራው የተቋሙን ሰነዶች፣ መረጃዎች፣ ደብዳቤዎችና ሪከርዶች እንዳይጠፉና እንዳይበላሹ በጥንቃቄ የመያዝ# የመጠበቅና
አገልግሎት የመስጠት ሲሆን የተለያየ ባህርይና ጉዳይ ያላቸው ባለጉዳዮች በፋይል ውስጥ መረጃዎችን እንዲወጡላቸው ወይም በሌላ እንዲተካላቸው መደለያ ወይም ማስፈራሪያ ነገሮችን ተቋቁሞ በትእግስትና በተረጋጋ መንፈስ መስራትን ይጠይቃል፡፡

3.7.3 የዕይታ ጥረት፣
• ሥራው በተቋሙ ውስጥ ያሉ ሰነዶችን፣ መረጃዎችን ሪከርዶችን፣ በአግባቡ ማደራጀትን፣ በጥንቃቄ መያዝንና ለአገልግሎት ምቹ
ማድረግን የሚጠይቅ s!çN ከሥራ ጊዜው 25% የእይታ ጥረት ይጠይቃል፡፡

3

3.7.4 የአካል ጥረት

- ሥራው 70% በመቀመጥ፣ 15% bmöM½ 10% ከፍታ በመውጣትና በመውረድ፣ 5% bmNqúqS ይከናወናል።

3.8. የሥራ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አደጋ

- ሥራው ፋይሎችን ከመደርደርያ ለማውረድ፣ ለማስቀመጥና ለማደራጀት በሚደረግበት ሂደት ከመሰላል የመውደቅ እንዲሁም ፋይሎች/አቃፊዎች ሊወድቅበትና ሊጎዳ ይችላል።

3.8.2. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

- የቆዩ ፋይሎች በሚደራጁበትና ከአገልግሎት ውጭ የሆኑ ፋይሎች በሚወገዱበት ጊዜ y¸ñR ብናኝ ወይም ሽታ በመተንፈሻ አካላት ለሚከሰቱ በሽታዎች ሊያጋልጥ ይችላል።

3.9. እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. ትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት አይነት
ዲፕሎማ	በሪከርድ ማኔጅመንት፣ በላይብረሪ ሳይንስና ኢንፎርሜሽን ማኔጅመንት

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር የሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት
0 ዓመት	በሪከርድና መረጃ አያያዝ

የሥራ ትንተና ባለሙያ ሥም	ፊርማ	ቀን
ቡድን **1**		

የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	ፊርማ	ቀን